様式第４号（第12条関係）

事　　業　　報　　告　　書

１　支給内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 支　給　名　目 | 年間支給回数・時期 | 従業員１人当たりの１回の支給額 |
|  |  |  |

備考

１　支給名目欄は、　　　手当、賞与への上乗せなどと記載してください。

２　年間支給回数・時期欄は、毎月、年２回（６月12月）などと記載してください。

２　支援実績

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 氏　　　　　名 | 性別 | 生年月日 | 住　　　　　所 | 採　　用年 月 日 | 申請年度の返済額 | 手当等の年間支給額 | 補助金申請額 | 奨学生番号 | 校種 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 上記の　　　人については、　　　　　年　　月　　日現在、当社に在籍していることを証明します。　　　　　　　　　　　　　　　　　　事　業　所　名　　　　　　　　　　　　　　　　　　代表者職・氏名　　　　　　　　　　　　　　　　㊞ |

備考

１　証明日は、各年度末（３月３１日（ただし、３月３０日以前に実績報告を行う場合は当該報告日））としてください。

２　補助金は、従業員が申請年度中に返済した額（返済予定分含む）の１/３です。ただし、市内企業等が手当等として支給する額の

１/２又は６万円のいずれか低い額が上限になります。（１円未満の端数が生じる場合は、１円未満を切り捨てます。